



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Чесма

« 25 » июня 2018 г.

№ 490

О внесении изменений в постановление Главы Чесменского муниципального района от 05.04.2018 г. № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

В целях реализации положений действующего законодательства, повышения качества и определения муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» утвержденный постановлением Главы Чесменского муниципального района от 05.04.2018 г. № 248, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы района



Е.В.Устинов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие  
образовательную деятельность по программам дошкольного образования,  
присмотр и уход за детьми»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация), с заявителями, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.2.2. Получателями услуги являются дети, являющиеся гражданами Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных административным регламентом – гражданами других стран или не имеющие гражданства. Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация Чесменского муниципального района Челябинской области.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, является муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Чесменского муниципального района (Управление образования).

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги, в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные учреждения Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - Учреждения).

1.3.4. Информация о процедуре получения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на портале образовательных услуг Челябинской области (<https://es.edu-74.ru>), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Чесменский муниципальный район» <http://chesmamr74.ru>, на официальном сайте Управления образования <http://chesmaobr.eps74.ru>, на официальном сайте МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области» <http://mfc-74.ru>, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования администрации Чесменского муниципального района по адресу: 457220, Челябинская область, с.Чесма, ул. Советская 47, официальный сайт Управления: <http://chesmaobr.eps74.ru>, адрес электронной почты: [chesma.upr.obr@mail.ru](mailto:chesma.upr.obr@mail.ru), справочные телефоны Управления: 8(35169)21936. График работы Управления: понедельник – пятница: 8:30ч. – 17:12ч., перерыв 12:30 ч. - 14:00 ч. Суббота-воскресенье: выходной день;

специалистами МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области» (далее - МБУ «МФЦ») по адресу: 457220, Челябинская область, с. Чесма ул. Волошина 18а, официальный сайт МБУ «МФЦ» <http://mfc-74.ru>, адрес электронной почты: [mfc@chesmamr74.ru](mailto:mfc@chesmamr74.ru), справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8 (351) 69-2-11-62, 8 (351) 69-2-11-73. График работы: понедельник - не приемный день, вторник с 9:00 ч. до 19:00 ч., среда - пятница с 9:00 ч. до 17:00 ч., суббота с 9:00 ч. до 15:00 ч., без перерыва на обед. Воскресенье-выходной день;

специалистами дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты в приложении №1 к Регламенту.

1.3.6.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:



о местонахождении и графике работы Управления образования, или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов;

об адресах электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к консультации являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; своевременность; четкость в изложении материала; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.6.1. пункта 1.3.6. административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, МБУ «МФЦ», в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале образовательных услуг Челябинской области.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования администрации Чесменского муниципального района или руководителем муниципальной образовательной

организации, подведомственной Управлению образования и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, при участии дошкольных образовательных учреждений Чесменского муниципального района (приложение № 1 к настоящему Регламенту), МБУ «МФЦ».

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают муниципальные казённые образовательные учреждения Чесменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3.1. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением образования.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения;

- выдача путевки для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию;

- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, - в течение дня обращения заявителя в Управление.

2.6.2. Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;

- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.6.3. Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников учреждения.

2.6.3.1 Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

## 2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
3. Федеральным законом № 124 от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31);
4. Федеральным законом № 59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 26 от 15.05.2013г. «Об утверждении Сан ПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
6. Федеральным Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным Законом № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011г. «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
10. Распоряжением Правительства Российской Федерации №1993-р от 17.12.2009г. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации № 373 от 16 мая 2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
12. Законом Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Челябинской области" N 251-ЗО, утвержденный 15.12.2011г.;
13. Письмом Министерства образования и науки РФ № 08-1063 от 8.08.2013г. «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
14. Поручением Президента РФ Пр.-1227от 4.05.2011г.;
15. Указом Президента РФ № 599 от 7.05.2012г.;
16. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013г. «Об утверждении ФГОС дошкольного образования»;
17. Приказом Минобрнауки РФ № 1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

18. Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

19. Типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области 25.01.2018г. № 1.

20. Уставом Чесменского муниципального района;

Иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (при личном приеме) подает в организацию следующие документы:

в Управление образования, МБУ «МФЦ» при постановке ребенка на учет в единую очередь:

1. заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- граждане Российской Федерации - копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

- лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:

иностранцы граждане и лица без гражданства - копию разрешения на временное проживание или вида на жительство;

лица из числа беженцев - копию удостоверения беженца;

лица из числа вынужденных переселенцев - копию удостоверения вынужденного переселенца;

3. Копия свидетельства о рождении ребенка;

4. Документы, свидетельствующие о праве льготного приема в Учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, обеспечивают муниципальные образовательные

учреждения Чесменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение:

- предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, соответствующих возрасту ребенка в образовательной организации.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации, Управление предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в других образовательных организациях района. В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации, родители заполняют бланк отказа, где указывается причина (приложение № 4 к административному Регламенту).

При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой образовательной организации согласно единой электронной очереди.

Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по выбору родителей осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей образовательной организации. При переводе ребенка Управлением образования выдается путевка. Путевка, выданная в прежнюю образовательную организацию не действительна при переводе.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Чесменского муниципального района.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.



Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования, МБУ «МФЦ», образовательную организацию.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в Управление образования, МБУ «МФЦ», образовательную организацию либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе посредством информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - АИС).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

В фойе Управления образования должен быть размещен информационный стенд.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- адрес официального сайта Управления образования.

Требования к помещениям МБУ «МФЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
2. своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
3. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в Управление образования, по электронной почте.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.17. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. в помещениях Управления образования, МБУ «МФЦ», а также в ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
2. по телефону специалистами Управления образования, специалистами МБУ «МФЦ», ответственными за информирование;
3. по телефону сотрудниками ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
4. на Интернет-сайте Управления образования, МБУ «МФЦ»;
5. на Интернет-сайтах ДОУ;

6. в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

7. в сети Интернет на портале образовательных услуг Челябинской области <https://es.edu-74.ru>;

8. по почте и электронной почте.

2.17.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

1. местонахождение Управления образования, МБУ «МФЦ»;

2. график работы сотрудников Управления образования, МБУ «МФЦ», ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

3. местонахождение ДОО муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги.

4. справочные телефоны ДОО;

5. перечень ДОО, участвующих в предоставлении услуги;

6. о порядке зачисления ребенка в ДОО;

7. о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

8. о количестве групп в ДОО;

9. о возрастных группах воспитанников;

10. о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОО;

11. административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

2.17.4. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

2.17.5. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

1. является анонимным;

2. содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Запросы и обращения в Управление образования могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Запросы и обращения, поступившие в Управление образования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на ЕПГУ, на портале образовательных услуг

Челябинской области. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, на портале образовательных услуг Челябинской области формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

#### **3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию (полномочие Управления образования, МБУ «МФЦ»);

комплектование ДОУ на очередной учебный год (полномочие Управления образования);

выдача путевки в образовательную организацию (полномочие Управления образования);

прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ (полномочие образовательного учреждения);

заключение договора об образовании между ДОУ и заявителем (полномочие образовательного учреждения);

зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ приказом руководителя (полномочие образовательного учреждения).

доукомплектование ДОУ в текущем учебном году (полномочие Управления образования).

Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет (полномочие Управления образования, МБУ «МФЦ») и зачислении ребенка в ДОУ (полномочие образовательного учреждения).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление образования, либо в МБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 2.8 документов в Управление образования, либо в МБУ «МФЦ» по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Способы подачи заявления на получение услуги.

1. Личное обращение:

- обращение в Управление образования,
- в МБУ «МФЦ».

2. Самостоятельная регистрация (электронная форма):

- Электронная почта,
- Единый портал государственных услуг [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru),

- Портал образовательных услуг Челябинской области <https://es.edu-74.ru>.

3.2.4. При личном обращении заявителя в Управление образования заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.8;
3. заполняет электронный бланк заявления;
4. проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;
5. распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;
6. после получения подписанного заявления, утверждает и ставит в очередь заявление;
7. выдает копию заявления заявителю.

3.2.5. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портал образовательных услуг Челябинской области (<https://es.edu-74.ru>) и прикрепленные документы не подписаны электронной цифровой подписью, то необходимо предоставить специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы необходимых документов в течение 30 дней для окончательной регистрации заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, копии заявления с присвоенным номером, по которому, через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портал образовательных услуг (<https://es.edu-74.ru>) можно отследить статус заявления и позицию в очереди в своей возрастной категории.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.2.8. При переезде в границах муниципального образования Заявитель может самостоятельно изменять информацию о предпочитаемом ДОУ, контактную информацию на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале образовательных услуг Челябинской области (<https://es.edu-74.ru>).

3.2.9. При переезде из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области дата постановки на учет в АИС сохраняется.

3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При обращении и предоставлении заявителем необходимых документов в МБУ «МФЦ», заявление и документы передаются в Управление образования в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.3.3. На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.3.4. Комплектование образовательных организаций детьми осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в АИС, массовое комплектование осуществляется в период с 01 июня по 15 июня, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию на ЕПГУ, на Портале образовательных услуг Челябинской области, но не предоставившие до 1 июня текущего года документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 1 июня по 15 июня не проводится.

Информация родителям (законным представителям) о распределении мест в образовательные организации предоставляется Управлением образования не ранее 01 июня ежегодно.

3.3.5. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учете в очереди.

3.3.6. Комплектование осуществляется по встроенному в АИС алгоритму:

I этап. Заявления сортируются и группируются по возрастной категории.

II этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются и группируются по наличию льготы (приложении № 5 к настоящему Регламенту). Первыми в очереди идут внеочередники, затем - первоочередники, и в конце - остальные очередники на общих основаниях.

III этап. Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается показатель очередности без учета специализации по здоровью ребенка.

IV этап. Если пересчет очереди осуществляется с учетом специализации по здоровью, то процедура пересчета очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом специализации по здоровью.

3.3.7. В процессе комплектования, возможно, направить ребенка, как на постоянное место, так и на временное.

3.3.8. Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в образовательных организациях, как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в другую образовательную организацию.

3.4. Выдача путевки в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путевки в образовательную организацию.

3.4.2. Бланк путевки распечатывается, подписывается начальником Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

3.4.3. Путевки в образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в Управлении образовании при массовом комплектовании по специально составленному графику.

3.4.4. График выдачи путевок в образовательную организацию при массовом комплектовании готовится сотрудником Управления образования ежегодно в мае текущего года и размещается на информационном стенде в помещении Управления образования.

3.4.5. Выдача путевки на свободные места в образовательной организации при текущем комплектовании осуществляется по согласованию с заявителем.



3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путевки в образовательную организацию.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 5 рабочих дней.

3.5. Прием заявлений и зачисление детей в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путевки в образовательную организацию.

3.5.2. Для зачисления в образовательную организацию необходимо в течение 45 рабочих дней со дня выдачи путевки зарегистрировать ее в образовательной организации.

3.5.3. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО осуществляет образовательное учреждение.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования, директором МБУ «МФЦ» или руководителем образовательной организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления образования, образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль деятельности Управления образования осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам, контроль деятельности учреждения - руководитель управления.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю Управления образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель Управления образования проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт администрации Чесменского муниципального района и по электронной почте Управления образования.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.